

令和8年度

朝霞市放課後子ども教室
運營業務委託公募型プロポーザル
募集要項

令和8年3月

朝霞市教育委員会 生涯学習・スポーツ課

【目 次】

第1	趣旨	2
第2	事業名	2
第3	事業の概要	2
第4	実施場所	2
第5	履行期間	2
第6	経費上限額	2
第7	募集に関する事項	3
第8	応募申請に関する事項	3
第9	申請事業者の資格及び申請の制限等	5
第10	選定に関する事項	5
第11	契約期間	6
第12	業務委託経費に関する事項	7
別添1	委託料算定資料	8
別添2	提案書の記載ポイント	9

第 1 趣旨

本要項は、放課後子ども教室運営業務委託の実施に当たり、公募型プロポーザル方式により優先交渉権者を選定するための、各種手続、要件、審査等の内容について、必要な事項を定めるものである。ただし、本プロポーザルは、令和 8 年度予算の成立前に準備行為として実施するものであり、予算が減額または否決された場合、変更または中止することがある。

第 2 事業名

朝霞市放課後子ども教室運営業務委託

第 3 事業の概要

別紙「朝霞市放課後子ども教室運営業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。

なお、仕様書に掲載のない事項については、本プロポーザルにより選定された優先交渉権者の企画提案書を基に、本市と契約締結に向けた協議及び調整を行った上で決定する。

第 4 実施場所

- 1 朝霞市立朝霞第六小学校
朝霞市本町一丁目 25 番 1 号
 - 2 朝霞市立朝霞第八小学校
朝霞市栄町五丁目 1 番 41 号
- * 学校内の余裕教室、特別教室、体育館など

第 5 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日

ただし、令和 8 年 6 月 30 日までについては準備期間とする。

第 6 経費上限額

18,942,480 円（消費税及び地方消費税含む。）

第7 募集に関する事項

1 募集の開始日、スケジュール

募集要項の公表及び募集開始	令和8年3月30日(月)
様式1号及び2号提出期日	令和8年4月14日(火) 午後5時必着
現場見学会	令和8年4月16日(木) プロポーザル参加要件
書類作成にあたっての質疑締切	令和8年4月21日(火) 午後5時必着
質問応答の回答	令和8年4月24日(金) 市ホームページに公開
申請書類提出締切	令和8年4月28日(火) 午後5時必着
書類確認	令和8年4月30日(木) ~5月8日(金)
プレゼンテーション	令和8年5月11日(月)
総合審査結果通知	令和8年5月15日(金)
契約締結	令和8年5月21日(木) 予定
準備期間	令和8年5月21日(木) ~6月30日(火)
運営業務委託開始	令和8年7月1日(水)

*スケジュールは予定であり、市の都合により変更する場合がある。

2 募集要項等の配付

- (1) 配付開始 令和8年3月30日(月)
- (2) 配付方法 朝霞市役所 4階 生涯学習・スポーツ課
市ホームページに掲載されているものをダウンロードして入手することもできる。

3 質問の受付及び回答

書類作成にあたっての質問は、様式4「質問票」に質問要旨を簡潔にまとめ、令和8年4月21日(火)午後5時までにメールで生涯学習・スポーツ課へ送信すること。質問の送信後、受信確認の電話連絡を行うこと。提出された全ての質問とその回答は、質問者の名前を記載せずに質問回答書にとりまとめ、令和8年4月24日(金)を目途に、本市ホームページ上で公表する。また、回答することにより公平な競争を害するおそれがある質問には、回答しないことがある。なお、提出期限を過ぎた質問については、回答しない。

【担当課メールアドレス：syogaku_sports@city.asaka.lg.jp】

第8 応募申請に関する事項

1 提出期限

- (1) 様式1「放課後子ども教室運営業務委託公募型プロポーザル参加申込書兼現場見学会参加申込書」、様式2「会社概要及び受託実績」
令和8年4月14日(火) 午後5時必着
- (2) 様式3「職員配置予定表」、様式6「放課後子ども教室運営業務委託設計額(見積り)」、「3 申請書類」に定める(2)、(3)、(4)、(10)
令和7年4月28日(火) 午後5時必着

2 提出方法

- (1) 「1 提出期限」(1)：朝霞市教育委員会生涯学習・スポーツ課宛てに電子メール又は郵送で提出すること。
- (2) 「1 提出期限」(2)：朝霞市教育委員会生涯学習・スポーツ課宛てに郵送又は持参して提出すること。
※持参する場合、受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。

3 申請書類

- (1) 様式1 放課後子ども教室運営業務委託公募型プロポーザル参加申込書兼現場見学会参加申込書
- (2) 商業・法人登記簿謄本（又は履歴事項証明書）、法人の印鑑証明書（直近3か月以内に発行されたもの）
- (3) 法人の概要が分かるもの（パンフレット等）
- (4) 法人市民税、法人県民税、法人事業税、法人税及び消費税（地方消費税含む）の各納税証明書（直近3年間分）
- (5) 様式2 会社概要及び受託実績
- (6) 様式3 職員配置予定表
- (7) 様式4 質問票
- (8) 様式5 辞退届
- (9) 様式6 放課後子ども教室運営業務委託設計額（見積り）
- (10) 提案書 片面10枚以内とし、様式は自由とする。（別添2「提案書の記載ポイント」参照）

4 申請書類の提出部数

原本1部、副本10部提出すること。

ただし、「3 申請書類」に定める(2)、(4)は1部のみとする。

また、副本は、社名等の提案事業者が特定できる記載を全て削除したものとする。

5 見学会の申し込み

様式1「放課後子ども教室運営業務委託公募型プロポーザル参加申込書兼現場見学会参加申込書」の提出は、見学会の申し込みを兼ねるものとする。

6 現場見学会

運営をする学校の見学会を行う。

なお、見学会の参加は本プロポーザルの参加要件となる。

- (1) 期 日 令和8年4月16日（木）
- (2) 時 間 両校とも午前中
- (3) 参加人数 各事業者 2名まで

7 留意事項

(1) 申請書類の整え方

- ① 用紙はA4縦を原則とする。
- ② 提案内容は簡潔に、文字サイズは12ポイントとする。

(2) 提出書類の訂正

募集期間内に提出された書類で、訂正又は差し替えがある場合は、提出の締切日まで訂正又は差し替えを認める。

(3) 申請書類の取扱い

- ① 申請書類は返却しない。
- ② 申請書類の著作権は、申請者に帰属する。
ただし、市は選定実施に関する報告書等を作成するために申請書類の内容を使用する必要がある場合には申請書類の内容を無償で使用できるものとする。
- ③ 申請書類は朝霞市情報公開条例による情報公開の対象となる。

(4) 費用負担

申請に関して必要となる費用は申請事業者の負担とする。

(5) 市から提供する資料の取扱い

応募に係る検討以外の目的で、使用することを禁止する。

さらに、この目的の範囲内であっても、市の了承を得ずに第三者に対してこれを使用させること、また、内容を提示することを禁止する。

8 申請の辞退

申請事業者の倒産、解散等の事情により、申請を辞退することが明白となった場合には、速やかに様式5「辞退届」を提出すること。

第9 申請事業者の資格及び申請の制限等

1 申請事業者の資格

次の(1)～(2)の条件を、すべて満たす事業者とする。

- (1) 令和8年3月30日現在、日本国内に事業所の拠点を置き、放課後児童健全育成事業の運営若しくは受託実績が1年以上ある事業者、又は放課後子ども教室の運営若しくは受託実績が1年以上ある事業者
- (2) 運營業務の受託に熱意のある民間事業者で、社会福祉法人、学校法人、NPO法人、株式会社等法人格を有する事業者

2 申請の制限

申請事業者の資格条件を全て満たしていても、法人または事業者の代表者が次の(1)～(6)のいずれかに該当する場合は、申請できない。

- (1) 本公告日から契約締結までの期間において、朝霞市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱の規程に基づく入札参加停止措置を受けていないもの、埼玉県から入札参加停止の措置を受けていないもの、朝霞市の契約に係る暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けていないもの
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項に規程するものに該当しないこと
- (3) 3年前から現在までに、法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税などの公租公課を滞納しているもの
- (4) 会社更生法に基づく更正手続開始申し立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申し立てをしているもの等、経営状態が著しく不健全であると認められるものでないこと
- (5) 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財政力を有していないもの
- (6) 反社会的勢力に該当しているもの

3 失格について

契約締結までの間、次の(1)～(4)のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 参考見積書の金額が「第6 経費上限額」に記載の上限額を超過している場合
- (2) 1申請事業者の資格に規定する申請事業者の資格を有しなくなった場合
- (3) 2申請の制限にあたる事由が発生した場合
- (4) 提出された書類の記載事項に虚偽があることが判明した場合

第10 選定に関する事項

1 選定委員会

選定委員会は、選定基準に照らし、受託者となるべき申請事業者（以下「被候補事業者」という。）を選定し、選定結果を踏まえ、委託事業者を決定する。

なお、1位の被候補事業者が、次の(1)または、(2)に該当するときは、当該被候補事業者を除く2位の申請事業者を被候補事業者とする。

- (1) 被候補事業者の事情により、運營業務の受託を受けることが不可能となったとき
- (2) 新たに判明した事実により運營業務の委託を行うことが適当でないと認められるとき

2 選定の方法

プレゼンテーション・ヒアリング審査による。

3 選定基準

本要項及び【2. 朝霞市放課後子ども教室運營業務委託事業候補者選定基準】を参照。

4 プレゼンテーション審査の実施

企画提案者によるプレゼンテーションを実施する。

- (1) 期 日 令和8年5月11日(月) 予定
※時間、場所等の詳細は後日通知する。
※参加事業者数により、日程が変更となる場合がある。
- (2) 実施場所 朝霞市民会館
- (3) 内 容 1者あたり20分程度とし、以下の内容で行う。
 - ① 企画提案書に基づくプレゼンテーション(10分以内予定)
※プレゼンテーションに当たっては、別添2の「提案書の記載ポイント」に記載された項目順に説明を行うこと。
 - ② 質疑応答(10分以内予定)
 - ③ 出席者数 3名以内
- (4) 注意事項
 - ① プロジェクター、スクリーン、プロジェクター接続ケーブル(HDMI端子)及び電源は、本市で用意する。
 - ② 企画提案書に基づくプレゼンテーションは、原則として本業務を受託した場合において直接関わる予定の主たる担当者が行うこと。
 - ③ 質疑応答は、本業務に直接関わる予定の者以外の発言は認めない。
 - ④ プレゼンテーションは、非公開とし、内容の録音、録画及び定められた時間以外のプレゼンテーション会場への入室は、禁止する。

5 選定結果

- (1) 選定結果については文書で通知する。
- (2) 選定の過程及び他法人の選定結果については公表しない。

第 1 1 契約期間

本委託契約期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。なお、契約締結日から令和8年6月30日までについては準備期間とする。

契約金額は、放課後子ども教室の利用状況に応じて、増額や減額する場合があります、その場合は協議により決するものとする。

第 1 2 業務委託経費に関する事項

1 人件費

- (1) 人件費については、令和7年10月1日現在の埼玉県最低賃金基準を遵守し、過去の推移を踏まえて設計すること。
- (2) 設計額（見積り）については、様式6「放課後子ども教室運営業務委託設計額（見積り）」を使用して作成すること。

2 施設運営費、事務管理費

施設運営費については、備品及び施設の修繕等の費用が原則1件3万円未満であれば、事業者負担となり、委託料に含むものとする。

3 その他

- (1) 市から通知を受けた優先交渉権者は随意契約の締結に向け、審査結果を踏まえ、市と業務に係る詳細について協議する。
- (2) 優先交渉権者は、協議が整い次第、改めて見積書を市に提出し、市は随意契約の手続を行う。

問い合わせ先・申請書類等の提出先

朝霞市教育委員会 生涯学習部 生涯学習・スポーツ課 〒351-8501 朝霞市本町1-1-1 電 話 048-463-2920 FAX 048-467-4716 メール syogaku_sports@city.asaka.lg.jp
--

【別添 1】

委託料算定資料

1 令和 8 年度各小学校の放課後子ども教室利用児童数見込み

学 校 名	児童見込数	放課後子ども教室 1 日あたりの見込数
朝霞第六小学校	約 1, 1 0 0 人	5 0 人
朝霞第八小学校	約 1, 1 0 0 人	5 0 人

【本市が想定する各月における 1 校 1 日当たりの見込み数】

4 月 ～ 6 月 5 0 人

7 月 ～ 8 月 1 0 0 人

9 月 ～ 3 月 5 0 人

2 朝霞市放課後子ども教室の職員資格要件及び最低職員配置

1 職員資格要件

(1) 統括責任者（常勤支援員）及び責任者（コーディネーター：常勤）

放課後子ども教室、放課後児童クラブ、児童館等の勤務経験がある者

(2) スタッフ

子どもと一緒に遊べる者で、子育て経験者、保育士、幼稚園教諭、または教員を目指している者

2 最低職員配置

(1) 統括責任者（常勤支援員） 1 名

(2) 各校責任者（常勤コーディネーター） 各校 1 名

(3) スタッフ（常勤・非常勤問わず） 各校 5 名以上

【別添2】

提案書の記載ポイント

No.	項 目	内 容
1	基本的な運営方針	運営目標の理解
2	子どもとのかかわり	(1)遊びや学習 (2)けが防止や安全への配慮 (3)児童間のけんかやいじめへの対応 (4)スタッフによる児童虐待防止の取組 ※過去の例をあげて説明する。
3	支援が必要な児童	発達障害等、特別な配慮が必要となる児童への対応
4	保護者とのかかわり	(1)保護者個人面談 (2)苦情に対する対応 (3)個人情報の保護に対する意識 ※過去の例をあげて説明する。
5	安全管理の対応	(1)災害対応 (2)防犯・不審者・事故対応 ※法人のマニュアルや過去の例をあげて説明する。
6	職員の採用基準、配置及び体制 ※様式3を添付する。	(1)安定した職員採用や確保の方策 (2)欠員補充体制
7	研修体制	(1)教室運営 (2)スタッフによる児童虐待防止 (3)障害児対応
8	プログラム企画	(1)魅力あるプログラム構成 (2)行事・イベントの実施計画
9	近隣住民対応、地域との連携及びボランティアの活用	(1)近隣住民対応 (2)地域人材の活用方策
10	学校との連携	学校長等との連携方策 ※過去の例をあげて説明する。
11	その他特色ある提案	その他特色ある提案 ※感染症等流行時における事業の提案など

※提案書は片面10枚以内で文字サイズは12ポイントとすること。